

Make your move.

Hybrid ist die neue Freiheit, so zu arbeiten,
wie man möchte.



Make your move.

Wie Alison Edgar MBE.

Ich bin Alison Edgar, auch „The Entrepreneur’s Godmother“ (Patin der Unternehmer) genannt. Seit mehr als 10 Jahren unterstütze und berate ich Start-ups, darunter einige Unternehmen, die heute weltweit führend sind. Ich habe schon mit den ganz Großen des Business zusammengearbeitet und bin auf der ganzen Welt als Motivationsrednerin tätig. 2020 wurde mir für meine Verdienste um das Unternehmertum die Auszeichnung „Member of the Order of the British Empire“ (MBE) verliehen. Ich habe schon immer gern Organisationen jeder Größe und Art dabei unterstützt, Herausforderungen zu meistern und daran zu wachsen.

Ein Problem, mit dem sich alle Unternehmen auseinandersetzen müssen, ist das Thema Zeit. Für die meisten Menschen ist es eine Mühsal: Routineaufgaben stapeln sich und nehmen Zeit in Anspruch. Zeit, die wir brauchen, um uns wichtigeren Dingen zu widmen. Trotz aller Fortschritte mit Hybridmodellen und flexiblen Arbeitszeiten: Die verfügbare Zeit ist begrenzt, aber Aufgaben müssen dennoch erledigt werden. Da bleibt nur eine Möglichkeit: Wir müssen unsere Zeit besser managen.



Das Prinzip.

Kurz nachdem ich mich selbstständig gemacht hatte, lernte ich die Eisenhower-Matrix kennen. In dieser Matrix werden Aufgaben danach kategorisiert, wie dringend und wie wichtig sie sind. Mich hat das abgeschreckt. Es musste einen besseren Weg geben, meine Aufgaben zu organisieren. Da hatte ich die zündende Idee: die Jongliermethode!

Ich begann meine Aufgaben in die Kategorien Basketball, Tennisball und Tischtennisball einzuteilen, je nachdem, wie dringend und/oder wichtig sie waren.

Diese Ball-Kategorien halfen mir, meine Zeit besser zu organisieren. Auch für die Kommunikation mit meinem Team waren sie sehr hilfreich. Wenn ich jetzt mit meinen Team-Mitgliedern rede, kann ich schnell und verständlich erläutern, welche Aufgaben in welcher Reihenfolge abzuarbeiten sind. Ohne Missverständnisse. Das funktioniert besonders gut, wenn einige Kollegen im Homeoffice, andere im Büro sind. Obwohl wir an verschiedenen Orten arbeiten, weiß jeder genau, was zu tun ist.

Aktuell sind Hybridmodelle sehr verbreitet. Der ständige Wechsel zwischen Homeoffice und Büro kann es jedoch noch schwerer machen, seine Aufgaben zu koordinieren. Warum also nicht einfach die Aufgaben danach einteilen, wo sie am besten aufgehoben sind? Beispiel: Du hast sechs Aufgaben der Kategorie „Basketball“, die du in Alleinverantwortung stemmst und die deine volle Konzentration erfordern. Diese könntest du „Homeoffice-Bälle“ nennen. Aufgaben, die Zusammenarbeit und Input deines Teams erfordern, nennst du folglich „Büro-Bälle“. Auf diese Weise kannst du an jedem Ort durchstarten: Du weißt immer, welche Aufgaben anstehen und wie du deine Arbeitszeit am effektivsten nutzt.

Aber wie findest du heraus, welche Aufgaben besser im Homeoffice und welche besser im Büro erledigt werden? Dafür kannst du dich an der folgenden Tabelle orientieren. Kreuze einfach für jede Aussage „Stimmt“ oder „Stimmt nicht“ an.



ERKLÄRUNG	STIMMT	UNWAHR
Um diese Aufgabe zu erledigen, muss ich mit anderen zusammenarbeiten.	☐	☐
Ein paar Ablenkungen stören mich nicht bei der Erledigung dieser Aufgabe.	☐	☐
Für diese Aufgabe benötige ich keine ruhige, störungsfreie Umgebung.	☐	☐
Für diese Aufgabe benötige ich Geräte oder Tools, auf die ich nur im Büro zugreifen kann.	☐	☐
Ich arbeite besser, wenn ich mein Team in der Nähe weiß.	☐	☐

Wenn die meisten Kreuze bei „Stimmt“ stehen, bist du produktiver, wenn du diese Aufgabe im Büro erledigst.

Wenn die meisten Kreuze bei „Stimmt nicht“ stehen, bist du produktiver, wenn du diese Aufgabe im Homeoffice erledigst.

Jetzt weißt du, welche Aufgaben du am besten im Homeoffice bzw. im Büro erledigst. Aber wie bringst du deine Aufgaben in das Bälle-Schema? Was für manche ein Tischtennisball ist, kann für andere ein Basketball sein. Und umgekehrt! Um meine Aufgaben richtig zuordnen zu können, stelle ich mir selbst ein paar einfache Fragen. Die Antworten darauf helfen mir, meine Aufgaben einer Ballgröße zuzuordnen.

BASKETBALL**TENNISBALL****TISCHTENNISBALL**

Sind bei dieser Aufgabe andere auf mich angewiesen?



Ja

Zum Teil

Nein

Sind andere Aufgaben von der Fertigstellung der Aufgabe abhängig?



Ja

Zum Teil

Nein

Wann muss die Aufgabe spätestens erledigt sein?



Sofort

In 1-2 Tagen

In einer Woche
oder später

Wie groß sind die Auswirkungen bei Fertigstellung der Aufgabe?



Groß

Mittel

Klein

Entsteht durch die Erledigung der Aufgabe ein Mehrwert für meine Kunden?



Ja

Zum Teil

Nein



Basketbälle: wichtig und dringend.

Stelle dir vor, du wirst von einem Basketball am Kopf getroffen. So in etwa fühlt es sich an, eine Aufgabe dieser Kategorie zu vergessen. Basketball-Aufgaben sind wichtig und dringend. Du musst dich unmittelbar um sie kümmern. Werden sie nicht erledigt, kann das langwierige Folgen haben. Von dieser Sorte kann man nicht zu viele gleichzeitig jonglieren, daher solltest du sie als Erstes bearbeiten.

Aufgabe: Identifiziere die Basketbälle deines Aufgabenbereichs. Finde heraus, in wessen Verantwortung sie derzeit sind und wo sie am effizientesten erledigt werden. Stelle auch wichtige Details und Anmerkungen zusammen, und ergänze sie durch einen Abgabetermin. So stellst du sicher, dass die Aufgabe rechtzeitig auf den Weg gebracht wird.

HOME OFFICE

BÜRO

AUFGABE:

DETAILS:

ZUSTÄNDIG:

TERMIN:



Tennisbälle: dringend.

Dies sind Aufgaben, die nicht an vorderster Stelle stehen, jedoch zeitnah erledigt werden sollten. Wenn du sie unerledigt lässt, stapeln sie sich irgendwann zu unüberwindlichen Hindernissen. Das gilt es zu vermeiden. Lässt du sie trotzdem liegen, werden sie irgendwann zu Basketbällen.

Aufgabe: Identifiziere die Tennisbälle deines Aufgabenbereichs. Finde heraus, in wessen Verantwortung sie derzeit sind und wo sie am effizientesten erledigt werden. Stelle auch wichtige Details und Anmerkungen zusammen, und ergänze sie durch einen Abgabetermin. So stellst du sicher, dass die Aufgabe rechtzeitig auf den Weg gebracht wird.

HOME OFFICE

BÜRO

AUFGABE:

DETAILS:

ZUSTÄNDIG:

TERMIN:



Tischtennisbälle: wichtig.

Das sind beispielsweise Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind. Sie treten in den Hintergrund, weil man sich dringenderen Aufgaben widmen muss. Aber Vorsicht! Auch Tischtennisbälle können irgendwann zu Tennis- oder Basketbällen werden. Du solltest diese Aufgaben nicht zu lange vor dir herschieben. Am besten füllst du mit ihnen Lücken zwischen aufwendigeren Aufgaben.

Aufgabe: Identifiziere die Tischtennisbälle deines Aufgabenbereichs. Finde heraus, in wessen Verantwortung sie derzeit sind und wo sie am effizientesten erledigt werden. Stelle auch wichtige Details und Anmerkungen zusammen, und ergänze sie durch einen Abgabetermin. So stellst du sicher, dass die Aufgabe rechtzeitig auf den Weg gebracht wird.

HOME OFFICE

BÜRO

AUFGABE:

DETAILS:

ZUSTÄNDIG:

TERMIN:



Ohne Ball: weder wichtig noch dringend.

Die Aufgaben dieser letzten Kategorie werden keiner Ballsorte zugeordnet. Wenn sie dir nicht wichtig oder dringend erscheinen, solltest du überlegen, warum sie überhaupt relevant sind. Und wenn du mit zu vielen Aufgaben dieser Kategorie jonglierst, solltest du eine Strategie entwickeln, um sie zu erledigen.

Aufgabe: Erstelle eine To-Do-Liste, deren Punkte du immer dann abhakst, wenn es deine Zeit erlaubt.

HOME OFFICE

BÜRO

AUFGABE:

DETAILS:

ZUSTÄNDIG:

TERMIN: